Marsiling-Yew Tee
Town Council

Whistle-Blowing Policy for Employee, Council Members, and Contractors

Purpose

Marsiling-Yew Tee Town Council (MYTTC) is committed to providing a framework and direct communication channel for all stakeholders to the Town Council Chairman/ Vice Chairman or Town Council Secretary so as to promote responsible and secure whistleblowing without fear of reprisal.

The implementation of the Whistle-Blowing Policy underpins MYTTC's efforts towards upholding its stance of zero tolerance against detrimental action and improper conduct which may cause financial or non-financial loss to MYTTC or damage to MYTTC's reputation.

The objectives of this Policy are to provide:

- Avenues for Whistle-blower to report to the Town Council if he/ she observe or discover any detrimental action and improper conduct of employees, council members or contractors in the Town Council; and
- Assurance that no adverse personnel action would be taken against Whistle-blower in retaliation for his/ her disclosures in good faith of any detrimental action or improper conduct.

Detrimental actions may include

- any reprisal action which shall include action causing injury, loss or damage;
- intimidation or harassment;
- interference with the lawful employment or livelihood, including discrimination, discharge, demotion, suspension, disadvantage, termination, adverse treatment; and
- a threat to take any of the above actions.

Improper conduct may include

- any unethical behaviour,
- malpractices,
- illegal acts or any other wrongful or improper conduct within Town Council which is proven, constitutes a disciplinary offence or a criminal offence

Reporting Process

Whistle-blower who is aware of any suspected detrimental action and improper conduct carried out by any employees, council members, contractors of the Town Council should make a written report (in sealed envelope marked "**Private & Confidential**") as soon as possible to the Town Council Secretary to the following address:

Block 306A Woodlands Street 31 #02-00 Singapore 731306

If, for whatever reason, the Whistle-blower is not comfortable in reporting to the Town Council Secretary, he/ she should send an email directly to whistleblowing@myttc.org.sg. This email account will be managed by an independent outsourced audit firm and all whistleblowing cases will be brought to the Town Council Secretary's attention.

The content of the mailed report/ email shall include the following:

- The name and address of the Whistle-blower;
- The time and date of the alleged act had taken place;

- Clear description of the alleged act; and
- Documentary/audio/visual evidence of the alleged act committed (if available)

All concerns raised would be treated with strict confidentiality. Whistle-blower is expected to identify himself/ herself when raising a concern. This will enhance the accountability and effectiveness of the investigation and facilitate feedback to the Whistle-blower. It must be appreciated that the investigation process may sometimes require the Whistle-blower to render assistance in the investigation.

A complaint can be made even if the Whistle-blower is not able to identify a particular person to which the Detrimental Actions or Improper Conduct relates.

Investigation Procedures

1. Town Council Secretary or an officer directed by the Town Council Chairman will lead the investigation. Such investigation will be conducted in a fair manner as a neutral fact-finding process and without any presumption of guilt. Where necessary, the investigation team should consult and seek legal advice. Where criminal offence and corruption are involved, the matter may be referred to the Police or the Corrupt Practices Investigation Bureau (CPIB).

2. The investigation team should handle all matters with confidentiality and complete the investigation promptly. All relevant document received by investigation team shall be recorded and filed.

3. To safeguard against possibility of bias, prejudice or conflict of interest, the person being complained shall not be participating/ involved in the investigation team.

4. The investigation team shall outline the detailed procedures for the investigation. In discharging its responsibility, the delegated investigation team shall have access to Town Council's management, books and records which the investigation team believes to be relevant to the complaint and shall be entitled to examine any employee or any other person(s) as it deems appropriate and to receive such information as it requires from them. All relevant personnel shall co-operate with any reasonable request made by the investigation team.

5. Upon receipt of the report on the findings of the investigation, Town Council Chairman/ Vice Chairman will review and evaluate the findings. If the Town Council Chairman or Vice Chairman is not satisfied with the findings of the investigation, the Town Council Chairman or Vice Chairman has the right to:

- Request that further investigation be conducted by the same investigation team;
- Direct a fresh investigation by the same investigation team OR by an investigation team consisting of new members; or
- Conduct its own investigation.

6. Disciplinary action(s) may be taken against the parties reported. Corrective action would be taken to address any lapses in controls and procedures, if applicable.

7. If the detrimental action or improper conduct is proven, the Town Council Chairman/ Vice Chairman shall decide on the appropriate course of action to be taken, which may be any of the following:

(i) Against the employee (including MA staff), council member or contractor found to have committed the detrimental action or improper conduct:

- Reprimand, take disciplinary action, impose punishment
- Transfer to another department/ relocation of place of employment
- Termination or suspension of employment
- Report the matter to the relevant authorities
- Any other action deemed appropriate by Town Council

(ii) Preventive measures for the future

- Make recommendation to the relevant department to implement procedures or take preventive measures to minimize or prevent the occurrence of the detrimental action or improper conduct in the future.

8. The decision on the corrective actions to be taken and the action taken against the person(s) found to have committed the detrimental action or improper conduct shall be communicated in writing (after consulting with Corporate Communication Team) to the Whistle-blower.

<u>Protection of Whistle-blower</u>
Protection will be provided to Whistle-blower so that the person against whom a complaint is made could not take any retaliation on the Whistle-blower. The protection accorded to the Whistle-blower is not limited or affected in the event that a Complaint made by the Whistle-blower in good faith does not lead to any corrective action taken against the person(s) against whom the Complaint or Report has been made.

Whistle-blowers, who has reported a concern which is subsequently found to be unsubstantiated, should not be subject to any disciplinary action if he/ she has reported the concern in good faith. However, if the complaint is made out of a malicious, frivolous and vexatious allegation or consideration of personal gain, the Whistle-blower may be subject to disciplinary or police action.

<u>Complaint Register</u>
The independent outsourced audit firm shall maintain a Complaint Register for the purpose of recording details of all complaints received, including the date, the nature and the status of such complaint. The Complaint Register shall be handed over to succeeding Town Council Chairman/ Vice Chairman.

员工、理事会成员和承包商的举报政策

目的

马西岭-油池市镇理事会（MYTTC）致力于为所有利益相关者构建举报体系，为居民与市镇理事会主席/副主席或市镇理事会秘书直接沟通搭建桥梁，促进形成一个有人负责并且能够保障举报者安全而无需担心遭到报复的举报投诉体系。

对可能给MYTTC造成经济或非经济方面损失，或损害MYTTC声誉的有害行为或不当行为，MYTTC始终采取零容忍态度，而举报政策的实施则进一步巩固了MYTTC的立场。

本政策旨在：

- 为举报者提供举报途径。举报者在观察到或发现任何市镇理事会员工、成员或承包商有任何有害行为或不当行为时，他/她可以向市镇理事会报告；
- 为举报者提供保障。举报者不会因诚实披露任何有害行为或不当行为而遭遇对其不利的报复行为

有害行为包括但不限于

- 任何报复行为，包括造成伤害、损失或损害的行为；
- 恐吓或骚扰；
- 对合法就业造成干扰，包括歧视、解雇、降职、停职、不利因素、终止合同、不良待遇；
- 威胁采取上述任何一种行为。

不当行为包括但不限于

- 任何不道德的行为；
- 玩忽职守；
- 市镇理事会内经证明构成违纪行为或刑事犯罪的违法或任何其他错误或不当行为。

报告流程

意识到任何员工、理事会成员、承包商有任何可疑的有害行为和不当行为时，举报者应立即向市镇理事会进行书面报告（装入标有“私人机密文件”的信封），并寄至市镇理事会秘书处，地址为：

Block 306A Woodlands Street 31 #02-00 Singapore 731306

无论出于何种原因，如果举报者不愿向市镇理事会秘书报告，他/她可以直接发送电子邮件至 whistleblowing@myttc.org.sg。该邮箱由一家独立外包审计公司管理，市镇理事会秘书将关注并重视所有举报案例。

邮寄报告/电子邮件应包括以下内容：

- 举报者姓名和地址；
- 被举报行为的发生时间和日期；
- 对被举报行为的明确描述；
- 有关被举报行为的书面/音频/视频证据（如有）。

您提出的所有疑虑都将严格保密。举报者在提出疑虑时应表明自己的身份，这将加强调查中的问责并提高效率，也可更及时地向举报者提供反馈。请举报者注意，在调查过程中可能需要举报者提供协助。

即使举报者无法明确指出有害行为或不当行为的特定人员，也可以提出投诉。

调查程序

1. 调查将在市镇理事会秘书或由市镇理事会主席指定官员的领导下开始。调查将以公正方式进行，但仅作为中立的事实调查程序，不作任何有罪推定。必要时，调查组应征询法律意见。如涉及刑事犯罪和贪污，可将相关事宜移交警方或贪污调查局（CPIB）处理。

2. 调查组应保密处理所有事务，并及时完成调查。调查组应对收到的所有相关文件进行记录和归档。

3. 为防止可能出现的偏见或利益冲突，被举报者不得参与/加入调查组。

4. 调查组应当说明详细的调查程序。受委托的调查组在履行职责时有权接触其认为与该举报案件有关的市镇理事会管理层，查阅账簿和记录。同时，调查组有权审查其认为有必要的任何员工或其他任何人，从他们那里获取所需信息。所有相关人员应配合调查组提出的合理要求。

5. 市镇理事会主席/副主席会在收到关于调查结果的报告后应进行审查和评估。如果市镇理事会主席/副主席对调查结果不满意，其有权：

   - 要求同一调查组进行进一步调查；
   - 要求同一调查组或包含新成员的调查组重新调查；或者
   - 亲自进行调查。

6. 被举报的各方可能会受到纪律处分。如适用，我们将采取措施以纠正并解决管理和程序中的任何失误和漏洞。

7. 如果经证明确实存在有害行为或不当行为，市镇理事会主席/副主席应作出采取以下适当行动的决定：

   (i) 对于员工（包括MA员工）、理事会成员或承包商的有害行为或不当行为：

   - 训诫、采取纪律处分、施加惩罚；
   - 调到其他部门/调动工作地点；
   - 终止或中止雇佣关系；
   - 向有关部门报告此事；

- 市镇理事会认为可以采取的任何其他适当行动。

(ii) 预防措施

- 向有关部门提出建议，执行相关程序或采取相关预防措施，以最大程度减少或防止未来发生有害行为或不当行为的可能性。

8. 对将要采取的纠正措施以及对被证明已做出有害行为或不当行为的人采取行动的决定，应以书面形式（在与企业传播部门协商后）传达给举报者。

<u>保护举报者</u>
我们将保护举报者不会受到被举报者施加的任何报复。如果举报者善意提出的投诉并未导致对被投诉或报告人采取任何纠正措施，举报者受到的保护仍然不会受到限制或影响。

如果调查后发现举报者提出的疑虑并无任何根据，只要举报者是诚实善意地提出举报，他/她将不会受到任何纪律处分。但是，如果举报者是出于恶意、轻率、无理或出于个人利益提出举报，他/她将会受到纪律处分或被起诉。

<u>投诉登记</u>
独立外包审计公司应备存投诉登记册，以记录所有收到的投诉详情，包括该投诉的日期、性质和进展情况，并且应将投诉登记册移交至继任市镇理事会主席/副主席。

Dasar Dedah Penyelewengan untuk Kakitangan, Anggota Majlis, dan Kontraktor

Tujuan

Majlis Bandaran Marsiling-Yew Tee (MYTTC) komited menyediakan rangka kerja dan saluran komunikasi secara langsung untuk semua pihak yang berkepentingan kepada Pengerusi/Naib Pengerusi Majlis Bandaran atau Setiausaha Majlis Bandaran. Tujuannya ialah untuk menggalakkan pendedahan penyelewengan secara bertanggungjawab dan selamat tanpa rasa takut terhadap tindak balas.

Pelaksanaan Dasar Dedah Penyelewengan menyokong usaha MYTTC untuk menegakkan pendirian tiada toleransi terhadap perbuatan yang memudaratkan dan tingkah laku tidak wajar yang boleh mengakibatkan kerugian kewangan atau bukan kewangan kepada MYTTC atau merosakkan reputasi MYTTC.

Matlamat Dasar ini adalah untuk menyediakan:

- Wadah bagi Pendedah-penyelewengan untuk melaporkan kepada Majlis Bandaran sekiranya seseorang itu memerhatikan atau menemui sebarang perbuatan yang memudaratkan dan perlakuan tidak wajar pekerja, anggota dewan atau kontraktor dalam Majlis Bandaran; dan
- Jaminan bahawa tiada tindakan buruk akan diambil terhadap Pendedah-penyelewengan sebagai balasan di atas pendedahannya yang dibuat dengan niat baik mengenai sebarang perbuatan yang memudaratkan atau perlakuan tidak wajar.

Perbuatan memudaratkan boleh merangkumi

- sebarang tindakan balas yang boleh menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
- ugutan atau gangguan;
- campur tangan terhadap pekerjaan atau mata pencarian yang sah, termasuk diskriminasi, pelepasan kerja, turun pangkat, penggantungan kerja, ketidakberuntungan, pemberhentian kerja, layanan buruk; dan
- ancaman untuk mengambil sebarang tindakan seperti di atas.

Perlakuan tidak wajar boleh merangkumi

- sebarang tingkah laku yang tidak beretika,
- penyelewengan,
- perbuatan yang menyalahi undang-undang atau sebarang perlakuan yang terbukti salah atau tidak wajar di dalam Majlis Bandaran, merupakan kesalahan disiplin atau kesalahan jenayah

Proses Membuat Laporan

Pendedah-penyelewengan yang menyedari adanya perbuatan mencurigakan dan tingkah laku tidak wajar yang dilakukan oleh mana-mana pekerja, anggota dewan, kontraktor Majlis Bandaran harus membuat laporan bertulis (dalam sampul surat tertutup bertanda "Sulit & Peribadi") secepat mungkin kepada Setiausaha Majlis Bandaran di alamat berikut:

Blok 306A Woodlands Street 31 # 02-00 Singapura 731306

Sekiranya, atas sebab apa pun, Pendedah-penyelewengan tidak selesa untuk melaporkan kepada Setiausaha Majlis Bandaran, dia harus menghantar e-mel terus kepada whistleblowing@myttc.org.sg.

Akaun e-mel ini dikendalikan oleh firma audit luaran bebas dan semua kes pemberitahuan akan dimaklumkan kepada Setiausaha Majlis Bandaran.

Kandungan laporan/e-mel yang dihantar disertakan dengan fakta berikut:

- Nama dan alamat Pendedah-penyelewengan;
- Masa dan tarikh perbuatan yang didakwa berlaku;
- Penerangan yang jelas mengenai perbuatan yang disyaki; dan
- Bukti dokumentari/audio/visual mengenai perbuatan yang didakwa dilakukan (jika ada)

Semua kebimbangan yang dikemukakan akan ditangani dengan penuh kerahsiaan. Pendedah-penyelewengan diharapkan dapat memperkenalkan dirinya apabila melaporkan perbuatan yang disyaki itu. Ini akan meningkatkan sifat tanggungjawab dan keberkesanan siasatan serta memudahkan maklum balas kepada Pendedah-penyelewengan. Perlu difahami bahawa proses siasatan kadangkala memerlukan Pendedah-penyelewengan untuk membantu dalam siasatan.

Aduan boleh dibuat walaupun Pendedah-penyelewengan tidak dapat mengenal pasti orang tertentu yang berkaitan dengan Perbuatan Memudaratkan atau Perlakuan Tidak Wajar itu.

<u>Prosedur Siasatan</u>

1. Setiausaha Majlis Bandaran atau pegawai yang ditugaskan oleh Pengerusi Majlis Bandaran akan mengetuai siasatan. Siasatan tersebut akan dilakukan dengan adil sebagai satu proses pencarian fakta yang berkecuali dan tanpa anggapan bersalah. Sekiranya perlu, pasukan penyiasat harus berunding dan mendapatkan nasihat undang-undang. Sekiranya terdapat kesalahan jenayah dan rasuah, perkara tersebut boleh dirujuk kepada Polis atau Biro Siasatan Amalan Rasuah (CPIB).

2. Pasukan penyiasat harus menangani semua perkara dengan kerahsiaan dan menyelesaikan siasatan dengan segera. Semua dokumen yang relevan yang diterima oleh pasukan penyiasat akan direkod dan difailkan.

3. Untuk mengelakkan daripada kemungkinan berat sebelah, prasangka atau konflik kepentingan, orang yang diadukan tidak akan terlibat/mengambil bahagian dalam pasukan penyiasat.

4. Pasukan penyiasat akan menggariskan prosedur terperinci untuk siasatan. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, pasukan penyiasat yang ditugaskan harus mendapat akses kepada pengurusan, buku dan rekod Majlis Bandaran yang dianggap relevan oleh pasukan penyiasat dengan aduan tersebut dan berhak untuk memeriksa setiap pekerja atau orang lain yang diaanggap sesuai dan untuk mendapatka maklumat yang diperlukan daripada mereka. Semua pegawai yang berkaitan harus bekerjasama dengan memenuhi permintaan yang wajar yang dibuat oleh pasukan penyiasat.

5. Setelah menerima laporan mengenai hasil siasatan, Pengerusi/Naib Pengerusi Majlis Bandaran akan mengkaji dan menilai penemuan tersebut. Sekiranya Pengerusi atau Naib-Pengerusi Majlis Bandaran tidak berpuas hati dengan hasil siasatan, Pengerusi atau Naib-Pengerusi Majlis Bandaran berhak untuk:

- Meminta agar siasatan lebih lanjut dijalankan oleh pasukan penyiasat yang sama;

- Mengarahkan siasatan baru oleh pasukan penyiasat yang sama ATAU oleh pasukan penyiasatan yang terdiri daripada anggota baru; atau

- Menjalankan siasatannya sendiri.

6. Tindakan disiplin boleh diambil terhadap pihak-pihak yang dilaporkan. Tindakan pemulihan akan diambil untuk menangani segala kekurangan dalam pengendalian dan prosedur, jika ada.

7. Sekiranya perbuatan yang memudaratkan atau perlakuan tidak wajar itu dibuktikan, Pengerusi/Naib Pengerusi Majlis Bandaran akan memutuskan tindakan yang sesuai untuk diambil, yang boleh merupakan salah satu daripada yang berikut:

(i) Terhadap pekerja (termasuk kakitangan pengurusan), ahli majlis atau kontraktor yang didapati melakukan perbuatan memudaratkan atau perlakuan tidak wajar:

- Memberi amaran, mengambil tindakan disiplin, menjatuhkan hukuman
- Dipindahkan ke jabatan lain/penempatan semula tempat kerja
- Pemberhentian atau penggantungan pekerjaan
- Melaporkan perkara tersebut kepada pihak berkuasa yang berkenaan
- Sebarang tindakan lain yang difikirkan sesuai oleh Majlis Bandaran

(ii) Langkah pencegahan untuk masa hadapan

- Membuat saranan kepada jabatan yang berkenaan untuk melaksanakan prosedur atau mengambil langkah pencegahan untuk mengelakkan atau mencegah terjadinya perbuatan yang memudaratkan atau tindakan yang tidak wajar pada masa hadapan.

8. Keputusan mengenai tindakan pemulihan yang akan diambil dan tindakan yang diambil terhadap orang yang didapati bersalah melakukan perbuatan yang memudaratkan atau perlakuan yag tidak wajar harus disampaikan secara bertulis (setelah berunding dengan Pasukan Perhubungan Korporat) kepada Pendedah-penyelewengan.

<u>Perlindungan kepada Pendedah-penyelewengan</u>

Perlindungan akan diberikan kepada Pendedah-penyelewengan sehingga orang yang dilaporkan itu tidak dapat mengambil sebarang tindak balas terhadapnya. Perlindungan yang diberikan kepada Pemberi-maklumat tidak terhad atau terpengaruh sekiranya Aduan yang dibuat dengan niat baik itu tidak menyebabkan tindakan pembetulan diambil terhadap orang yang menjadi tumpuan Pengaduan atau Laporan yang dibuat itu.

Pendedah-penyelewengan, yang telah melaporkan keprihatinan yang kemudiannya terbukti tidak berasas, tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib jika dia telah melaporkan masalah tersebut dengan niat yang baik. Namun, jika aduan tersebut dibuat dengan niat jahat, sembrono dan untuk menyakitkan hati atau untuk keuntungan peribadi, si Pendedah penyelewengan boleh dikenakan tindakan disiplin atau polis.

<u>Daftar Aduan</u>

Firma audit luaran yang bebas harus membuat Daftar Aduan untuk tujuan merekodkan perincian semua aduan yang diterima, termasuk tarikh, sifat dan status aduan tersebut. Daftar Aduan itu akan diserahkan kepada Pengerusi/Naib Pengerusi Majlis Bandaran yang seterusnya.

ஊழியர், மன்ற உறுப்பினர்கள், குத்தகையாளர்கள் ஆகியோருக்கான காட்டிக்கொடுக்கும் கொள்கை

நோக்கம்

மார்சிலிங் - இயூ டி நகர மன்றம் (MYTTC), பதிலடிக்கு அஞ்சாமல் பொறுப்பான, பாதுகாப்பான முறையில் காட்டிக்கொடுப்பதை ஊக்குவிக்கும் நோக்கத்துடன், அனைத்து தரப்பினரும் நகர மன்றத் தலைவரிடம் / துணைத் தலைவரிடம் அல்லது நகர மன்றச் செயலாளரிடம் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய வழிமுறையை வழங்குவதில் கடப்பாடு கொண்டுள்ளது.

MYTTC நகர மன்றத்திற்கு நிதி அல்லது நிதியல்லாத இழப்பை உண்டாக்கக்கூடிய அல்லது MYTTC நகர மன்றத்தின் நன்மதிப்பைக் கெடுக்கக்கூடிய தீங்கான செய்கைகளும் முறைகேடான நடத்தைகளும் அறவே சகித்துக் கொள்ளப்படாதிருப்பதை நிலைநாட்ட நகர மன்றம் மேற்கொள்ளும் முயற்சியின் ஒரு பகுதியாகக் காட்டிக்கொடுக்கும் கொள்கை அமலாக்கப்படுகிறது.

இந்தக் கொள்கையின் நோக்கங்கள்:

- நகர மன்ற ஊழியர்கள், மன்ற உறுப்பினர்கள் அல்லது குத்தகையாளர்கள் தீங்கான செய்கைகளில் அல்லது முறைகேடான நடத்தையில் ஈடுபடுவதைக் கவனிப்பவர்கள் நகர மன்றத்திடம் புகார் செய்து காட்டிக்கொடுக்க வழிமுறைகள் அமைத்துத் தருவது; மற்றும்
- தீங்கான செய்கையை அல்லது முறைகேடான நடத்தையை நல்லெண்ணத்துடன் காட்டிக்கொடுப்பவருக்கு எதிராக விபரீதமான தனிப்பட்ட நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கப்படாது என உறுதி அளிப்பது.

தீங்கான செய்கைகளில் இவை உள்ளடங்கும்

- காயம், இழப்பு அல்லது சேதம் உண்டாக்கும் செய்கைகள் உள்ளிட்ட பதிலடி நடவடிக்கைகள்;
- அச்சுறுத்துதல் அல்லது மிரட்டுதல்;
- சட்டப்படியான வேலை நியமனத்தில் அல்லது வாழ்வாதாரத்தில் குறுக்கிடுதல், இதில் பாரபட்சம், வெளியேற்றம், பதவியிறக்கம், தற்காலிகப் பணிநீக்கம், பாதகம், வேலைநீக்கம், விபரீதமான முறையில் நடத்தப்படுதல் ஆகியன உள்ளடங்கும்; மற்றும்
- மேற்காணும் நடவடிக்கைகளில் எதையாவது எடுக்கப்போவதாக மிரட்டுதல்.

முறைகேடான நடத்தையில் இவை உள்ளடங்கும்

- நெறியற்ற நடத்தை,
- ஒழுங்கீனங்கள்,
- நிரூபிக்கப்படும் நிலையில் ஒழுங்கு மீறலாக அல்லது குற்றச்செயலாகக் கருதப்படக்கூடிய சட்டவிரோத செயல்கள் அல்லது நகர மன்றத்தின் உள்ளே புரியும் வேறு தவறான அல்லது முறைகேடான நடத்தை

புகாரளிக்கும் நடைமுறை

காட்டிக்கொடுப்பவருக்கு நகர மன்ற ஊழியர்கள், மன்ற உறுப்பினர்கள், குத்தகையாளர்கள் யாரேனும் சந்தேகத்திற்குரிய தீங்கான செய்கையிலும் முறைகேடான நடத்தையிலும் ஈடுபடுவதாகத் தெரியவந்தால், கூடுமானவரை விரைவில் நகர மன்றச் செயலாளருக்கு எழுத்துபூர்வமாகப் புகார் எழுதி (கடித உறையை மூடி, "**Private & Confidential**" என எழுதவும்) பின்வரும் முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும்:

Block 306A Woodlands Street 31 #02-00 Singapore 731306

ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால், காட்டிக்கொடுப்பவர் நகர மன்றச் செயலாளரிடம் புகார் செய்ய விரும்பாவிட்டால், whistleblowing@myttc.org.sg எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு நேரடியாக மின்னஞ்சல் அனுப்பலாம். இந்த மின்னஞ்சல் கணக்கை சுயேச்சையான வெளிதரப்பு தணிக்கை நிறுவனம் நிர்வகிக்கும். காட்டிக்கொடுக்கப்படும் அனைத்து விவகாரங்களும் நகர மன்றச் செயலாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லப்படும்.

தபாலில் அனுப்பும் புகாரில் / மின்னஞ்சலில் பின்வரும் விவரங்கள் இருக்கவேண்டும்:

- காட்டிக்கொடுப்பவரின் பெயரும் முகவரியும்;
- புகார் செய்யப்படும் சம்பவம் நடந்த தேதியும் நேரமும்;
- சம்பவத்தைப் பற்றிய தெளிவான விளக்கம்; மற்றும்
- சம்பவம் புரியப்பட்டதற்கு ஆதாரமான பத்திரங்கள் / ஒலிப்பதிவு / ஒளிப்பதிவு (இருந்தால்)

எழுப்பப்படும் அனைத்து விவகாரங்களும் மிகவும் அந்தரங்கமான முறையில் கையாளப்படும். ஒரு விவகாரத்தை எழுப்பும்போது, காட்டிக்கொடுப்பவர் தன்னை அடையாளம் காட்டிக்கொள்ளவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. விசாரணையின் செயலாற்றலையும் பொறுப்பேற்பையும் இது மேம்படுத்தும். அதோடு, காட்டிக்கொடுப்பவரிடம் விசாரணை குறித்த விவரங்களையும் தெரியப்படுத்த முடியும். விசாரணையின் தொடர்பில் சில சமயங்களில் காட்டிக்கொடுப்பவரின் உதவி தேவைப்படலாம் என்பது புரிந்துகொள்ளப்படவேண்டும்.

காட்டிக்கொடுப்பவரால் தீங்கான செய்கையுடன் அல்லது முறைகேடான நடத்தையுடன் சம்பந்தப்பட்ட நபரை அடையாளம் காட்ட இயலாவிட்டாலும் புகார் செய்யலாம்.

<u>விசாரணை நடைமுறை</u>

1. நகர மன்றச் செயலாளர் அல்லது நகர மன்றத் தலைவரின்கீழ் செயல்படும் அதிகாரி விசாரணையை வழிநடத்துவார். அந்த விசாரணை, குற்றம் புரியப்பட்டதாக ஊகிக்காமல், நடுநிலையான முறையில் விவரங்களைக் கண்டறியும் வகையில் நடத்தப்படும். தேவையானபோது, விசாரணைக் குழு சட்ட ஆலோசனை நாடவேண்டும். குற்றச்செயலும் ஊழலும் சம்பந்தப்பட்டிருந்தால், அவ்விவகாரம் போலிசாரிடம் அல்லது லஞ்ச ஊழல் புலனாய்வுப் பிரிவிடம் கொண்டு செல்லப்படலாம்.

2. விசாரணைக் குழு அனைத்து விவகாரங்களையும் அந்தரங்கமான முறையில் கையாண்டு, விசாரணையை உடனுக்குடன் நிறைவு செய்யவேண்டும். விசாரணைக் குழுவுக்குக் கிடைக்கும் பத்திரங்கள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்டு, கோப்புகளில் வைக்கப்படவேண்டும்.

3. பாகுபாடு, பாரபட்சம் அல்லது சொந்த நலனுக்கும் கடமைக்கும் இடையேயான முரண்பாட்டு நிலை ஆகிய சாத்தியங்களிலிருந்து பாதுகாக்க, புகார் செய்யப்படுபவர் விசாரணைக் குழுவில் பங்குபெறக்கூடாது / சம்பந்தப்படக்கூடாது.

4. விசாரணைக் குழு விசாரணைக்கான நடைமுறைகளை விரிவாகத் திட்டமிடவேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட விசாரணைக் குழு தனது பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்கு, நகர மன்றத்தின் நிர்வாகத்தை அணுக முடியவேண்டும். அதோடு, புகாருக்குத் தேவையென விசாரணைக் குழு நம்பும் பதிவேடுகளும் அதற்குக் கிடைக்கவேண்டும். மேலும், விசாரணைக் குழு பொருத்தமெனக் கருதும் எந்தவோர் ஊழியரையும் அல்லது வேறு நபரையும் விசாரணை செய்யவும், அவர்களிடமிருந்து தேவையான தகவல்களைப் பெறவும் முடியவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்கள் அனைவரும் விசாரணைக் குழுவின் நியாயமான கோரிக்கைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு தரவேண்டும்.

5. விசாரணையின் முடிவுகள் கிடைத்தவுடன், நகர மன்றத் தலைவர் / துணைத் தலைவர் முடிவுகளைப் பரிசீலனை செய்வார். விசாரணையின் முடிவுகள் நகர மன்றத்

தலைவருக்கு அல்லது துணைத் தலைவருக்குத் திருப்திகரமாக இல்லாவிட்டால், நகர மன்றத் தலைவர் அல்லது துணைத் தலைவர் பின்வருபவற்றைச் செய்ய உரிமை பெற்றிருக்கிறார்:

- அதே விசாரணைக் குழு மேற்கொண்டு விசாரணை நடத்தச் சொல்லலாம்
- அதே விசாரணைக் குழு **அல்லது** புதியவர்களைக் கொண்ட வேறொரு விசாரணைக் குழு புதிதாக விசாரணை நடத்தச் சொல்லலாம்; அல்லது
- சொந்தமாக விசாரணை நடத்தலாம்.

6. புகார் செய்யப்பட்ட தரப்புகளுக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை(கள்) எடுக்கப்படலாம். பொருந்துமாயின், கட்டுப்பாடுகளிலும் நடைமுறைகளிலும் இருக்கக்கூடிய குறைபாடுகளைச் சரிசெய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

7. தீங்கான செய்கை அல்லது முறைகேடான நடத்தை நிரூபிக்கப்பட்டால், நகர மன்றத் தலைவர் / துணைத் தலைவர் எத்தகைய நடவடிக்கை எடுப்பது பொருத்தமானது என்பதைத் தீர்மானிப்பால். பின்வருவன அவற்றுள் உள்ளடங்கலாம்:

(i) தீங்கான செய்கையை அல்லது முறைகேடான நடத்தையைப் புரிந்த ஊழியர் (MA அலுவலர்கள் உட்பட), மன்ற உறுப்பினர் அல்லது குத்தகையாளருக்கு எதிராக:

- கண்டித்தல், ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்தல், தண்டனை விதித்தல்
- வேறொரு பிரிவுக்கு மாற்றுதல் / வேலையிடத்தை மாற்றுதல்
- வேலையிலிருந்து நீக்கம் அல்லது தற்காலிக நீக்கம்
- பொறுப்பமைப்புகளிடம் விவகாரத்தைப் புகார் செய்தல்
- நகர மன்றம் பொருத்தமெனக் கருதும் வேறு நடவடிக்கைகள்

(ii) எதிர்காலத்திற்கான தடுப்பு நடவடிக்கைகள்

- தீங்கான செயல் அல்லது முறைகேடான நடத்தை எதிர்காலத்தில் மீண்டும் நடப்பதைக் குறைப்பதற்காக அல்லது தடுப்பதற்காக, சம்பந்தப்பட்ட பிரிவிடம் நடைமுறைகளை அல்லது தடுப்பு நடவடிக்கைகளை அமலாக்கப் பரிந்துரைத்தல்.

8. மேற்கொள்ளப்படும் சரியாக்க நடவடிக்கைகள், தீங்கான செய்கையை அல்லது முறைகேடான நடத்தையைப் புரிந்ததாகக் கண்டறியப்படும் நபருக்கு எதிராக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை ஆகியன தொடர்பான தீர்மானம், காட்டிக்கொடுப்பவரிடம் எழுத்துமூலமாகத் தெரியப்படுத்தப்படும் (நிறுவனத் தொடர்புக் குழுவைக் கலந்தாலோசித்த பிறகு).

<u>காட்டிக்கொடுப்பவரின் பாதுகாப்பு</u>

காட்டிக்கொடுப்பவர் யாருக்கு எதிராகப் புகார் செய்கிறாரோ அந்த நபர் காட்டிக்கொடுப்பவருக்கு எதிராகப் பதிலடி நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்க முடியாத வகையில் காட்டிக்கொடுப்பவர் பாதுகாக்கப்படுவார். காட்டிக்கொடுப்பவர் நல்லெண்ணத்துடன் செய்யும் புகாரைத் தொடர்ந்து, அதில் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கப்படாத நிலையில், காட்டிக்கொடுப்பவருக்கு வழங்கப்படும் பாதுகாப்பு குறையாது அல்லது பாதிப்படையாது.

காட்டிக்கொடுப்பவர்கள் நல்லெண்ணத்துடன் செய்யும் புகார் ஆதாரமற்றது எனப் பிற்பாடு கண்டறியப்பட்டால், அவருக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுதும் எடுக்கப்படக்கூடாது. ஆயினும், கெடுதல் செய்யும் நோக்கத்துடன், அற்பத்தனமாக, தொந்தரவு செய்வதற்காக அல்லது தனிப்பட்ட ஆதாயத்திற்காகப் புகார் செய்யப்பட்டிருந்தால், காட்டிக்கொடுப்பவருக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை அல்லது போலிஸ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

புகார் பதிவேடு

சுயேச்சையான வெளிதரப்பு தணிக்கை நிறுவனம், கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து புகார்களின் விவரங்களையும் பதிவு செய்யும் நோக்கத்திற்காகப் புகார் பதிவேட்டை நிலைநாட்டும். புகார் செய்த தேதி, புகாரின் இயல்பு, நிலை போன்ற விவரங்கள் பதிவேட்டில் குறித்து வைக்கப்பட்டிருக்கும். அடுத்த நகர மன்றத் தலைவரிடம் / துணைத் தலைவரிடம் புகார் பதிவேடு ஒப்படைக்கப்படும்.